

УДК 005.95
ББК 65.291.6-21
П 78

Авторы-составители: А. З. Коробкин, канд. экон. наук, доцент;
Л. К. Климович, канд. экон. наук, доцент;
О. В. Ежель, канд. экон. наук, доцент;
Е. М. Гурская, ассистент

Рецензенты: Е. В. Кузнецова, начальник отдела приема и размещения
туристско-экскурсионного дочернего
ЧП «Гомельтурист»;
Е. А. Левченко, канд. экон. наук, доцент Белорусского
торгово-экономического университета потребительской
кооперации

Рекомендована к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 4 от 14 апреля 2015 г.

Программа стажировки для реализации содержания образова-
П 78 тельной программы переподготовки руководящих работников и
специалистов по специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» /
авт.-сост. : А. З. Коробкин [и др.]. – Гомель : учреждение образова-
ния «Белорусский торгово-экономический университет потребитель-
ской кооперации», 2017. – 28 с.
ISBN 978-985-540-368-6

Издание предназначено для слушателей, осваивающих содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, с целью закрепления знаний по дисциплинам переподготовки, полученных при теоретическом обучении на практике.

УДК 005.95
ББК 65.291.6-21

ISBN 978-985-540-368-6

© Учреждение образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана на основании Положения о стажировке слушателей, осваивающих содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, утвержденного научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (протокол заседания № 6 от 1 июля 2014 г.). Стажировка слушателей, обучающихся по специальности переподготовки на уровне высшего образования на факультете повышения квалификации и переподготовки, является составной частью основной образовательной программы переподготовки специалиста по специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность слушателей по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний в период обучения.

Объем и график прохождения стажировки устанавливаются учебным планом переподготовки.

Цель стажировки – закрепление знаний по дисциплинам переподготовки, формирование навыков использования этих дисциплин, полученных при теоретическом обучении на практике.

Задачами стажировки являются:

- анализ системы управления организацией и ее основных элементов, а также организационной структуры управления;
- оценка процесса, методов, своевременности и эффективности принятия управленческих решений в организации;
- разработка концепции и стратегии управления персоналом с учетом основных направлений кадровой политики организации;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации и предложений по подбору и расстановке специалистов;
- изучение порядка составления и оформления трудовых договоров и контрактов, ведение личных дел и другой кадровой документации;
- определение текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовка предложений по замещению вакантных должностей и формированию кадрового резерва на выдвижение;

- установление и поддержание прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и организациями по рекрутингу персонала с целью определения источников удовлетворения потребности в кадрах;

- определение требований к вакантной должности, формирование профилей должностей и разработка должностных инструкций;

- осуществление подбора кадров, проведение оценочных процедур и собеседований с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений;

- с целью комплектования штата работников участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;

- осуществление контроля размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;

- организация трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием и новых работников;

- организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников;

- участие в разработке предложений и рекомендаций по повышению эффективности использования и подготовки кадров, планированию их деловой карьеры и непрерывному профессиональному образованию;

- разработка системы оценки персонала, качественных и количественных показателей рабочих результатов и рабочего поведения сотрудников;

- организация работы, информационное и методическое обеспечение квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий;

- разработка и проведение мероприятий по периодической и текущей оценке персонала;

- анализ причин неудовлетворенности трудом и снижения рабочих показателей;

- управление мотивацией персонала, проведение мероприятий по материальному и нематериальному стимулированию труда;

- анализ и оценка организационной приверженности и разработка мероприятий по повышению лояльности сотрудников организации;

- управление социальными и производственными конфликтами и стрессами, разрешение трудовых споров, поддержание благоприятного психологического климата в трудовых коллективах.

В результате слушатели должны *знать*:

- содержание системы управления организацией и ее основных элементов;

- стили и методы управления организацией в современных условиях;

- систему организационно-распорядительной документации;

- методологию управления персоналом, современные персоналотехнологии в сфере управления человеческими ресурсами;

- порядок и правила документального оформления приема на работу, изменения трудовых отношений, увольнения;

- типы и нормы организационной культуры, механизм проявления законов организационной культуры и принципы ее влияния на функционирование организации;

- организацию и методику производственного обучения, ступенчатую систему подготовки и повышения квалификации персонала на производстве;

- организацию и содержание методической работы при подготовке и повышении квалификации персонала на производстве;

- теорию и методику профессионального воспитания;

- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения, порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- психологические особенности управленческой деятельности и факторы, влияющие на эффективность процессов управления.

В результате слушатели должны *уметь*:

- анализировать и проектировать организационную структуру управления;

- оценивать соответствие структуры управления организацией целям, задачам и возможностям организации;

- анализировать процесс, методы и эффективность принимаемых в организации управленческих решений;

- работать с персоналом, владеть методикой его оценки, разнообразными формами мотивации и стимулирования его труда для достижения целей организации;

- анализировать кадровый потенциал организации;
- определять потребность в кадрах и комплектовать штат организации с учетом перспектив ее развития;
- оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью их рационального использования;
- организовывать и проводить аттестацию кадров;
- планировать деловую карьеру специалистов и формировать резерв руководящих кадров;
- применять эффективные методы управления в различных ситуациях;
- владеть теоретическими и практическими навыками управления конфликтами, уметь предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности;
- анализировать систему целей производственного обучения (переориентации или повышения квалификации), формулировать цели в соответствии с современными требованиями;
- вести учет производственного обучения (переориентации или повышения квалификации), диагностировать и анализировать результаты учебно-производственной деятельности;
- анализировать психологические аспекты информационного взаимодействия, психические механизмы регуляции принятия решений и особенности постановки управленческих задач.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Продолжительность стажировки составляет 5 дней (40 ч) для слушателей переподготовки по специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» очной и заочной форм получения образования в соответствии с образовательным стандартом переподготовки руководящих работников и специалистов, типовым учебным планом и учебным планом университета по данной специальности.

Организация стажировки направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения слушателями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста по управлению персоналом. Тематика выполняемых слушателями заданий по стажировке тесно связана с освоением навыков принятия управленческих решений.

Задание на прохождение стажировки разрабатывается руководителем стажировки.

В ходе прохождения стажировки слушателями осваиваются следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность по формированию и реализации кадровой политики организации;
- информационно-аналитическая деятельность по кадровому планированию, комплектованию и учету персонала организации;
- инновационная деятельность по обеспечению профессионального обучения и социального развития персонала организации и организационных структур управления;
- контрольно-диагностическая деятельность по обеспечению трудовой дисциплины, оценке результатов трудовой деятельности;
- информационно-идеологическая и воспитательная деятельность по активизации потенциала человеческих ресурсов и информационному обеспечению управления персоналом организации;
- кадровое делопроизводство.

Процесс прохождения стажировки слушателей содержит два этапа, выделенных в следующие разделы:

1.1. Изучение общей организационной характеристики организации.

1.2. Управление персоналом в организации.

При подготовке отчета слушателю следует руководствоваться данными методическими указаниями, используя ряд аналитических таблиц и приложений в процессе стажировки.

1.1. Общая организационная характеристика организации

В начале стажировки слушатель знакомится с организацией. Изучает историю создания, устав, отраслевую принадлежность, хозяйственно-правовую форму организации. Дает общую характеристику организации.

В данном разделе отчета должна найти отражение информация об организационной структуре организации: основные структурные подразделения, вспомогательные подразделения, виды работ, выполняемые отдельными подразделениями, техническая оснащенность производства, уровень механизации и автоматизации труда, проблемы повышения технического уровня производства (труда).

Изучив организационную структуру управления (схему приложить к отчету), необходимо дать оценку рациональности используемой структуры управления, разработать предложения по ее совершенствованию.

1.2. Управление персоналом в организации

При прохождении практики и написании отчета по данному разделу слушатели должны отразить нижеприведенные вопросы.

1. *Кадровая политика организации.*

Изучите документ, отражающий кадровую политику организации, если таковой существует. Предложите структуру такого документа, если его нет в организации.

2. *Кадровая служба организации, ее структура и состав, функции и задачи.*

Изучите положение о кадровой службе (отделе кадров), должностную инструкцию сотрудника этой службы. Попытайтесь оценить их и внесите предложения по их совершенствованию.

3. *Политика набора, отбора, высвобождения персонала в организации.*

Охарактеризуйте систему работы с кадрами в организации. Представьте ее схематично. Изучите, каким образом в организации осуществляется планирование потребности в кадрах, какие методы планирования при этом используются. Оцените кадровый потенциал организации в динамике и используемые методы оценки персонала при отборе на определенную должность. Предложите меры по совершенствованию системы работы с кадрами.

4. Практика развития персонала в организации (обучение, повышение квалификации, продвижение по службе).

Изучите значение развития персонала в организации. Рассчитайте динамику изменения обученных сотрудников по каждой форме. Сделайте выводы и внесите свои предложения.

5. Аттестация персонала в организации.

Изучите порядок проведения аттестации руководителей и специалистов в организации (положение об аттестации). Укажите, какие документы при этом составляются, какие действия могут быть приняты по итогам аттестации, каковы результаты последней аттестации.

6. Исследование мотивации и стимулирования труда в организации.

Охарактеризуйте формы и системы оплаты труда, материального и нематериального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании. Для этого воспользуйтесь следующими документами: положением по оплате труда, коллективным договором организации.

7. Социально-психологические аспекты управления персоналом в организации и социальная эффективность использования персонала организации.

Охарактеризуйте социально-психологический климат в организации. Для этого следует провести социологические исследование в форме анкетирования. Бланк анкеты следует разработать самостоятельно.

Рассчитайте показатели движения кадров в динамике по известным методикам. Предложите методы повышения эффективности управленческого труда в исследуемой организации.

По результатам наблюдений сделайте выводы о понимании руководителями организации важности социально-психологических аспектов управления персоналом и их использовании.

Для выполнения второго раздела можно представлять материал в произвольной форме, а можно использовать формы таблиц, приведенные в приложении А.

В заключительной части данного раздела слушатель должен отразить основные выводы. При этом целесообразно обратить внимание на существующие проблемы в управлении персоналом организации. Следует дать рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности в организации.

В результате стажировки у слушателей вырабатываются практические навыки работы специалистом по управлению персоналом в условиях практической востребованности полученных теоретических знаний в ходе обучения, навыки исследовательской и аналитической работы в области управления персоналом.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ

По содержанию и объему отчет должен соответствовать требованиям программы стажировки, он оформляется в организации на рабочем месте. Отчет составляется на основании работ, выполняемых слушателями, в соответствии с программой стажировки.

Структура предоставляемого отчета следующая:

- Титульный лист (приложение Б).
- Задание на прохождение стажировки (приложение В).
- Характеристика руководителя стажировки от организации (в отзыве, приложение Г).
- Раздел 1.1. Общая организационно-экономическая характеристика организации.
- Раздел 1.2. Управление персоналом в организации.
- Приложения.

Оформление отчета должно выполняться в соответствии с необходимыми требованиями.

1. Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах формата А4. Отчет иллюстрируется необходимыми таблицами, схемами, графиками, рисунками. Таблицы, прилагаемые к отчету, должны быть составлены самостоятельно, в соответствии с предъявляемыми требованиями к их оформлению. Страницы и иллюстрированный материал отчета нумеруются. Нумерация страниц – в правом верхнем углу. В начале отчета оформляется содержание с указанием разделов и страниц.

2. Титульный лист оформляется согласно приложению Б.

3. Задание, отчет по стажировке подписываются слушателем и руководителем стажировки.

4. К отчету прилагаются копии статистической отчетности, внутренней нормативной документации и другие документы, отражающие специфику и особенности рассматриваемых вопросов (приложение Д).

Техническое оформление отчета по стажировке должно соответствовать следующим требованиям:

- Шрифт: гарнитура – *Times New Roman*.
- Кегль – 14 (в рисунках и таблицах допускается 12–10).
- Интервал – 1,0.
- Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.
- Отступ первой строки абзаца составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине, также устанавливается *Автоматическая расстановка переносов*.

Отчет о прохождении стажировки в организации должен быть полностью оформлен к моменту окончания стажировки и представлен на кафедру на следующий день. Примерный объем отчета – 15–20 страниц текста.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

К стажировке допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения. Слушатели, имеющие задолженность (если они не подлежат немедленному отчислению), направляются на стажировку вместе с успевающими слушателями согласно заключенным договорам и приказу ректора при условии, что они ликвидируют задолженности в установленные сроки, не нарушая график прохождения стажировки.

Слушатель в период стажировки имеет право:

- обращаться за разъяснениями и методической помощью к руководителям стажировки от кафедры, а также руководителям стажировки от организации;
- пользоваться библиотекой организации, университета;
- высказывать свое мнение по вопросам организации стажировки и вносить предложения по ее улучшению и совершенствованию.

До начала прохождения стажировки в организации слушатель должен:

- принять участие в собрании по организационно-методическим вопросам прохождения стажировки;
- перед началом стажировки получить дневник, направление, программу стажировки или индивидуальное задание и указания по его выполнению;
- ознакомиться с программой стажировки.

По прибытии на базу прохождения стажировки слушатель обязан:

- явиться в отдел кадров (отдел подготовки кадров) в установленные сроки, имея паспорт, направление, дневник с заданием, программу стажировки или индивидуальное задание;

- отметить в дневнике прохождения стажировки дату прибытия и оформить документ, необходимый для посещения организации (пропуск);

- пройти инструктаж по технике безопасности и внутреннему трудовому распорядку или режиму рабочего дня, установленному в данной организации;

- встретиться с руководителем стажировки от организации, получить указания о дальнейшей работе в организации, уточнить календарный план работы.

Во время прохождения стажировки слушатель должен:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка или режим рабочего дня, установленные в данной организации;

- выполнять все указания руководителей стажировки от организации и кафедры;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой стажировки или индивидуальным заданием;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива;

- регулярно вести дневник прохождения стажировки, представляя его для проверки руководителям стажировки от организации и кафедры;

- к концу стажировки подготовить письменный отчет о прохождении стажировки, выполненный в соответствии с требованиями к оформлению отчета;

- оформить дневник прохождения стажировки и получить характеристику руководителя стажировки от организации (в отзыве);

- предоставить письменный отчет о прохождении стажировки руководителю стажировки от организации для согласования.

По окончании стажировки слушатель обязан:

- отметить в дневнике прохождения стажировки дату выбытия с организации;

- в установленный срок предоставить на кафедру письменный отчет о прохождении стажировки и прибыть в университет для защиты отчета о прохождении стажировки.

Слушатель, не выполнивший программу стажировки, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на стажировку. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность стажировки. В случае неликвидации задолженности в установленный срок, обучающийся отчисляется из университета.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СТАЖИРОВКИ

По окончании стажировки слушатель составляет письменный отчет о ее прохождении и сдает на кафедру с заданием о прохождении стажировки не позднее следующего дня после окончания стажировки для проверки. Руководитель от университета проверяет отчет о прохождении стажировки в установленные сроки и дает рецензию. Отчет должен содержать результаты изучения вопросов программы стажировки или выполнения индивидуального задания на примере конкретной организации.

По окончании стажировки кафедрой организуется защита отчетов о ее прохождении перед комиссией в согласованные с деканатом сроки. Результаты защиты отчетов о прохождении стажировки оцениваются дифференцировано. Для защиты также обязательным является присутствие слушателя, наличие у него отчета о прохождении стажировки с рецензией преподавателя и при необходимости письменными доработками, зачетной книжки установленного образца. Оформленные ведомости преподаватели кафедры предоставляют в деканат. Проведение дифференцированного зачета может быть организовано как в университете, так и в организации, являющейся базой стажировки, в присутствии руководителя стажировки от организации, осуществляющего непосредственное руководство, и руководителя стажировки от кафедры.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Авдеев, В. В. Управление персоналом: технология формирования команды : учеб. пособие для вузов / В. В. Авдеев. – М. : Финансы и статистика, 2002. – 543 с.

Акулич, В. Исследуем трудовые ресурсы / В. Акулич // Финансовый директор. – 2010. – № 5. – С. 33–45.

Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. / Н. П. Беляцкий. – Минск : Современ. шк., 2008. – 448 с.

Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велеско, П. Ройш. – Минск : Интерпрес-сервис, 2003. – 352 с.

Горлачев, А. Оценка персонала – дело тонкое / А. Горлачев // Кадровая служба. – 2013. – № 4. – С. 85–88.

Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации / А. Я. Кибанов. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 638 с.

Климович, Л. К. Методы оценки персонала / Л. К. Климович, Е. В. Ермольчик // Вестн. ГГТУ им. П. О. Сухого. – 2002. – № 2. – С. 52.

Копнин, С. М. Методологические аспекты оценки эффективности использования кадрового потенциала / С. М. Копнин, Л. П. Касаткина // Актуальные проблемы современной науки. – 2009. – № 1. – С. 42–44.

Мисникова, Л. В. Организация труда в торговле : учеб. пособие / Л. В. Мисникова, Н. А. Сныткова. – Минск, 2010. – 184 с.

Мисникова, Л. В. Управление трудом и его мотивация в торговле: сравнительный анализ / Л. В. Мисникова. – Минск : Бел. навука, 2001. – 87 с.

Ничипор, Д. Н. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и эффективности их использования на предприятиях торговли / Д. Н. Ничипор // Планово-экон. отдел. – 2010. – № 4. – С. 68–72.

Нутрдинова, А. Аттестация работников в современных условиях / А. Нутрдинова // Хозяйство и право. – 2010. – № 9. – С. 111–118.

Скрипченко, Д. Г. Текучесть кадров: расчет показателей и анализ / Д. Г. Скрипченко // Кадровая служба. – 2010. – № 5. – С. 52–56.

Трудовой кодекс Республики Беларусь : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014.

Указания по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду : утв. постановлением М-ва статистики и анализа Респ. Беларусь от 29 июля 2008 г. № 92 (в ред. постановления от 29 июля 2011 г. № 198) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2014.

Цыганков, В. Трудовой потенциал: условия эффективного использования / В. Цыганков // Человек и труд. – 2010. – № 12. – С.40–43.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Примеры табличного материала для раскрытия содержания стажировки

Таблица А.1 – Укомплектованность штатных должностей руководителей
в _____ в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы			Отклонение (+; –)	
	базис- ный	про- шлый	отчет- ный	прошлого от базис- ного	отчетного от про- шлого
Количество руководителей по штатному расписанию, всего					
Фактически работает руководителей на конец года, всего					
В том числе с образованием:					
высшим					
средним специальным					
Процент обеспеченности персоналом, всего					
В том числе с образованием:					
высшим					
средним специальным					
Примечание – Источник: собственная разработка на основании приложения ____ (штатное расписание).					

Таблица А.2 – Динамика состава и структуры персонала _____
по категориям в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы	Отклонение	Темп
------------	------	------------	------

	базисный		прошлый		отчетный		(+; –) по удельному весу		изменения, %	
	Количество, чел.	Удельный вес, %	Количество, чел.	Удельный вес, %	Количество, чел.	Удельный вес, %	отчетного от базисного	отчетного от прошлого	отчетного к базисному	отчетного к прошлому
Работники, всего										

Окончание таблицы А.2

Показатели	Годы						Отклонение (+; –) по удель- ному весу		Темп изменения, %	
	базисный		прошлый		отчетный					
	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	отчет- ного от базис- ного	отчет- ного от про- шлого	отчет- ного к базис- ному	отчет- ного к про- шлому
В том числе:										
руководи- тели										
специали- сты										
другие служащие										
рабочие										
Примечание – Источник: собственная разработка на основе приложения ____ (Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))).										

Таблица А.3 – Динамика состава и структуры персонала _____ по возрасту в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы						Отклонение (+; –) по удель- ному весу		Темп изменения, %	
	базисный		прошлый		отчетный					
	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	отчет- ного от базис- ного	отчет- ного от про- шлого	отчет- ного к базис- ному	отчет- ного к про- шлому
Работники, всего										
В том числе в возрасте: 18–24 года										
25–29 лет										

30–39 лет										
40–49 лет										
50–54 года										
55–59 лет										
60 и старше										
Примечание – Источник: собственная разработка на основе приложения ____ (Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))).										

Таблица А.4 – **Динамика состава и структуры персонала** _____
по половому признаку в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы						Отклонение (+; –) по удельному ве- су		Темп изменения, %	
	базисный		прошлый		отчетный					
	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	отчет- ного от базис- ного	отчет- ного от про- шлого	отчет- ного к базис- ному	отчет- ного к про- шлому
Работники, всего										
В том числе: женщины										
мужчины										
Примечание – Источник: собственная разработка на основе приложения ____ (Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))).										

Таблица А.5 – **Динамика состава и структуры персонала** _____
по образовательному уровню в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы						Отклонение (+; –) по удель- ному весу		Темп изменения, %	
	базисный		прошлый		отчетный					
	Коли- че- ство, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- че- ство, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- че- ство, чел.	Удель- ный вес, %	отчет- ного от базис- ного	отчет- ного от про- шлого	отчет- ного к базис- ному	отчет- ного к про- шлому
Работники, всего										
В том числе имеющих образование: высшее										
среднее спе-										

циальное										
профессиональ- но-техническое										
общее среднее										
общее базовое										
Примечание – Источник: собственная разработка на основе приложения ____ (Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))).										

Таблица А.6 – Динамика профессионального обучения персонала _____
в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы						Отклонение (+; –) по удельному ве- су		Темп изменения, %	
	базисный		прошлый		отчетный					
	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	Коли- чество, чел.	Удель- ный вес, %	отчет- ного от базис- ного	отчет- ного от про- шлого	отчетн- го к базис- ному	отчет- ного к про- шлому
Обучено, всего										
В том числе:										
повысили квалифика- цию										
прошли стажировку										
прошли профессио- нальную подготовку и переподго- товку										
Примечание – Источник: собственная разработка на основе приложения ____ (Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))).										

Таблица А.7 – Результаты аттестации руководителей и специалистов
аппарата управления _____ в 20__ году

Наименование подразделения	Коли- чество	По результатам аттестации	Присвоена квалифика- ционная категория
-------------------------------	-----------------	---------------------------	---

	участников	соответствует занимаемой должности	соответствует с последующей перееаттестацией через год	не соответствует занимаемой должности	Первая	Вторая	Ведущий специалист
Производственно-технический отдел							
Бухгалтерия							
Отдел снабжения и комплектации							

Окончание таблицы А.7

Наименование	Количество участников	По результатам аттестации			Присвоена квалификационная категория		
		соответствует занимаемой должности	соответствует с последующей перееаттестацией через год	не соответствует занимаемой должности	Первая категория	Вторая категория	Ведущий специалист
Планово-экономический отдел							
И др.							
Итого							
Примечание – Источник: собственная разработка на основе данных организации.							

Таблица А.8 – Динамика показателей движения персонала _____ в 20__–20__ гг.

Показатели	Годы			Отклонение (+; –)			Темп изменения, %		
	базисный	прошлый	отчетный	отчетного от прошлого	отчетного от базисного	прошлого от базисного	отчетного к прошлому	отчетного к базисному	прошлого к базисному
1. Численность работников в среднем за отчетный период, чел.									
2. Количество принятого персонала, чел.									
3. Количество									

увеличившихся работников, чел.									
4. Количество увеличившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины, чел.									
5. Количество работников проработавших весь год, чел.									

Окончание таблицы А.8

Показатели	Годы			Отклонение (+; -)			Темп изменения (%)		
	базис- ный	про- шлый	отчет- ный	отчет- ный к про- шлому	отчет- ный к базис- ному	про- шлый к базис- ному	отчет- ный к про- шлому	отчет- ный к базис- ному	про- шлый к базис- ному
6. Коэффициент оборота по приему рабочих (стр. 2 : : стр. 1 · 100), %									
7. Коэффициент оборота по выбытию (стр. 3 : стр. 1 × × 100), %									
8. Коэффициент текучести кадров (стр. 4 : стр. 1 · 100), %									
9. Коэффициент постоянства персонала предприятия (стр. 5 : стр. 1 × × 100), %									
Примечание – Источник: собственная разработка на основе приложения _____ (Отчет по труду (форма 12-Т)).									

Приложение Б

*Образец оформления титульного листа
отчета о прохождении стажировки*

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»
Кафедра экономических и правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении стажировки в _____
(название организации)

Исполнитель,
слушатель группы _____ И. И. Петров

Руководитель стажировки _____ П. П. Петров
(должность, ученое звание)

Гомель _____
(год)

Приложение В

*Образец оформления титульного листа
задания на прохождение стажировки*

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра экономических и правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета повышения
квалификации и переподготовки
_____ И. В. Трусевич
_____ 2017

ЗАДАНИЕ
на прохождение стажировки

слушателю группы Е-21 _____

Место стажировки _____
(наименование организации, структурного подразделения)

Сроки стажировки 05.10.2017 г. – 09.10.2017 г.

Руководитель стажировки от университета _____

(ученое звание, должность, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Гомель _____
(год)

РАБОЧИЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

Форма отчетности – *письменный отчет по стажировке*.

Дата выдачи задания: _____

Срок сдачи отчета _____

Руководитель стажировки
от университета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Подпись слушателя

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель стажировки
от организации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прибыл _____ Убыл _____
(дата, подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата, подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П. М.П.

Приложение Г

Образец оформления отзыва руководителя стажировки

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра экономических и правовых дисциплин

ОТЗЫВ руководителя стажировки

Слушатель _____

Группа _____

Место прохождения стажировки _____

Сроки стажировки _____

Общая характеристика _____

Выводы _____

Руководитель стажировки _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение Д

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Формы № 12-Т «Отчет по труду».
2. Формы № 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров» (1 раз в 2 года).
3. Устав организации (2–3 с.).
4. Схема организационной структуры аппарата управления.
5. Штатное расписание работников аппарата управления.
6. Коллективный договор (можно не в полном объеме).
7. Положение по оплате труда.
8. Положение о премировании (если отдельно от положения по оплате труда).
9. Должностные инструкции работников кадровой службы.
10. Положение об отделе кадров.
11. Положение об аттестации кадров.
12. Бланки анкет, опросов.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
1. Содержание программы	7
1.1. Общая организационная характеристика организации.....	8
1.2. Управление персоналом в организации.....	8
2. Порядок составления и оформления отчета о стажировке	10
3. Права и обязанности слушателя	11
4. Подведение итогов стажировки.....	13
Список рекомендуемой литературы	14
Приложения.....	16

Учебное издание

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**для реализации содержания образовательной программы
переподготовки руководящих работников
и специалистов по специальности 1-26 01 76
«Управление персоналом»**

Авторы-составители:

Коробкин Анатолий Зиновьевич
Климович Любовь Константиновна
Ежель Оксана Викторовна и др.

Редакторы: Е. Г. Цветкова, Е. Г. Привалова
Компьютерная верстка Е. А. Шведова

Подписано в печать 03.03.17. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л. 1,70. Тираж 37 экз.

Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».

Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.

Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.

<http://www.i-bteu.by>

БЕЛОРУССКИЙ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра экономических и правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной
работе и инновациям

_____ Н. А. Сныткова

14 апреля 2015 г.

Регистрационный № УД-472

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**для реализации содержания образовательной программы
переподготовки руководящих работников
и специалистов по специальности 1-26 01 76
«Управление персоналом»**

Гомель 2017